

**POSLOVNIK  
O DELU SVETA ZAVODA  
DVOJEZIČNE SREDNJE ŠOLE LENDAVAL**

Lendava, 24.10. 2007

## **VSEBINA:**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

### **II. KONSTITUIRANJE**

- 1. Verifikacija mandatov**
- 2. Izvolitev predsednika in namestnika predsednika**

### **III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA**

### **IV. DELO SVETA**

- 1. Delo predsednika**
- 2. Priprave na sejo**
- 3. Potek seje**
- 4. Vzdrževanje reda**
- 5. Sprejemanje odločitev**
- 6. Usklajevalni postopek**
- 7. Korespondenčna seja**
- 8. Zapisnik in sklepi**

### **V. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH DELAVCEV ZAVODA**

### **VI. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI**

- 1. Postopek imenovanja ravnatelja**
- 2. Imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja**
- 3. Postopek imenovanja pomočnika ravnatelja**

### **VII. KONČNE DOLOČBE**

---

Na podlagi Odloka o ustanovitvi zavoda Dvojezične srednje šole Lendava – Kétnyelvű Középiskola Lendva, je svet zavoda na svoji 11. seji, dne 24.10.2007 sprejel

## **P O S L O V N I K O DELU SVETA ZAVODA**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem poslovnikom se ureja delo sveta Dvojezične srednje šole Lendava – Kétnyelvű Középiskola Lendva (v nadaljevanju besedila: svet), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pismenih odpravkov odločitev sveta, postopek imenovanja ravnatelja in pomočnika ravnatelja ter vodje enot ter drugo.

O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihova razrešitev pa je nujna za normalno delo sveta, se člani sporazumejo na seji sveta.

#### **2. člen**

Delo sveta je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi le, če tako sklene svet v primeru, da je potrebno, v skladu z zakonom zagotoviti tajnost podatkov oziroma zadev o katerih razpravlja.

#### **3. člen**

Svet opravlja svoje delo na sejah. Seje se sklicujejo po potrebi - redne in izredne seje oz. vsaj dvakrat letno.

### **II. KONSTITUIRANJE SVETA**

#### **4. člen**

Svet se konstituira, če je izvoljenih oziroma imenovanih in na prvi seji prisotnih, več kot polovica vseh članov sveta.

#### **1. Verifikacija mandatov**

#### **5. člen**

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče predsednik starega sveta zavoda.

Na prvo sejo novoizvoljenega sveta se povabi predsednika volilne komisije.

Predsednik volilne komisije prebere poročilo o rezultatu volitev in objavi kdo je bil izvoljen kot predstavnik delavcev v svet zavoda.

#### **6. člen**

Predsednik starega sveta zavoda objavi in predstavi izvoljene člane sveta predstavnike delavcev, predstavnike ustanovitelja, soustanovitelja, dijaške skupnosti in predstavnike staršev.

#### **7. člen**

Predsednik volilne komisije predloži poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v svet, predsednik starega sveta pa potrdilo o izvolitvi predstavnikov ustanovitelja, soustanovitelja in predstavnikov staršev ter dijakov v zbirko dokumentov novega sveta zavoda.

#### **8. člen**

Novo izvoljeni člani sveta izmed sebe izvolijo predsednika sveta in njegovega namestnika. Predsednik starega sveta razglasi, da je tako konstituiran nov svet zavoda.

Nov svet zavoda se konstituira, če je na prvi seji prisotna najmanj polovica novoizvoljenih članov.

#### **2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika**

#### **9. člen**

Člani sveta izmed sebe evidentirajo in izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta.

Predsednik sveta je praviloma delavec zavoda.

---

#### 10. člen

Volitve predsednika in namestnika so javne. Glasove šteje predsednik starega sveta.

#### 11. člen

Po štetju glasov predsednik starega sveta javno objavi rezultat in ga protokolira v zapisnik seje.

#### 12. člen

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta.

Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največje število glasov. Če sta v prvem krogu glasovanja predlagana le dva kandidata, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z največjim številom glasov.

Če je na prvem glasovanju dobilo dvoje ali več kandidatov enako najvišjo število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

Če kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine iz 1. odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

Izvolitev namestnika predsednika sveta šole poteka po enakem postopku kot volitve za predsednika sveta.

#### 13. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik.

### III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

#### 14. člen

Člani sveta imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu, ter opravljati druge naloge, za katere jih je zadolžil svet skladno z določbami zakona, pravil ali drugega akta zavoda.

#### 15. člen

Člani sveta imajo pravico postaviti svetu, ravnatelju ali drugemu strokovnemu delavcu, predlagatelju odločitve sveta, vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta zavoda, na delo zavoda ter na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel svet.

#### 16. člen

Na vsaki seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov ter čas za njihovo postavljenje in dajanje odgovorov nanje.

Na zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji, če to ni mogoče pa (pisno) v roku največ 30 dni.

#### 17. člen

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost ali drugo tajnost oziroma zaupnost (osebne podatke ipd.) s katero se seznanil pri svojem delu v svetu. O tem katero gradivo ali podatek velja za uradno ali drugo tajnost oziroma zaupnost, odloči na predlog ravnatelja, v skladu s predpisi, predsednik sveta.

Gradivo mora nositi oznako, da je tajno oziroma zaupno.

### IV. DELO SVETA

#### 1. Delo predsednika sveta

#### 18. člen

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta zavoda.

V ta namen:

- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
  - skrbi za pripravo sej sveta,
  - sklicuje seje sveta in jih vodi,
  - usklajuje delo sveta z drugimi organi zavoda,
  - podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet,
  - opravlja druge naloge, določene s pravili, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.
-

#### 19. člen

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

### 2. Priprave na sejo

#### 20. člen

Prvo (konstituantno) sejo sveta skliče dotedanji predsednik sveta, ki sejo tudi otvori.

V nadaljevanju, do izvolitve novega predsednika, vodi prvo sejo sveta predsednik starega sveta.

#### 21. člen

Seje sveta sklicuje predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika sveta.

#### 22. člen

Pred sejo sveta se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta.

Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje najmanj 7 dni pred sejo sveta.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče izredna seja sveta v krajšem roku po telefonu ali s telegramom, vendar mora biti taka seja sklicana najmanj 3 dni pred dnevom določenim za sejo.

Dan vabiljenja šteje za prvi dan sedemdnevnega oz. tridnevnega roka.

#### 23. člen

Sejo sveta skliče predsednik sveta na podlagi sklepa sveta, na pobudo organov zavoda, na zahtevo ravnatelja zavoda, ustanovitelja, ene tretjine članov sveta ali po lastni presoji, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika.

Če predsednik ali namestnik predsednika sveta odkloni sklic seje, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne, vezane na rok in lahko povzročijo tudi materialno škodo (kazni ipd.), skliče sejo sveta ravnatelj.

V primeru iz drugega odstavka tega člena mora svet na svoji prvi naslednji seji odločati o zaupnici predsedniku oz. namestniku predsednika.

#### 24. člen

Predlagatelj dnevnega reda oziroma posamezne točke dnevnega reda seje sveta, mora pripraviti pisno gradivo za obravnavo na svetu s kratko pisno obrazložitvijo in predlogom odločitve.

Ugovori na svet, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi naslovljeni na svet se zbirajo v tajništvu zavoda, za obravnavo na svetu pa jih pripravi in posreduje članom sveta predsednik sveta.

#### 25. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta se naslavlajo na tajništvo zavoda.

V tajništvu zavoda se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje sveta. V tajništvu zavoda se zbira, drenira in vpisuje v delovodnik prejete pošte tudi pošta in druga pisanja naslovljena na svet zavoda.

Tajnica zavoda obvešča predsednika sveta o prispeli pošti ali pisanih naslovljenih na svet zavoda ter predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje sveta zavoda.

Na dnevni red seje sveta predsednik sveta uvrsti tiste predloge in pobude, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda seje lahko predsednik zavrne, ko predhodno pozove predlagatelja da dopolni predlog točke dnevnega reda, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji. O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje sveta obvesti predlagatelja oz. pobudnika tajništvo zavoda.

#### 26. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda seje sveta ali delavec, ki ga določi ravnatelj ali ravnatelj sam, mora na seji sveta obrazložiti predlog, ki ga je podal in predlagati svetu v sprejem odločitev.

#### 27. člen

Predlog odločitve sveta zavoda je lahko podan tudi v alternativni obliki.

### 3. Potek seje

#### 28. člen

Sejo sveta vodi predsednik sveta. Če je predsednik zadržan, vodi sejo njegov namestnik.

Če je zadržan tudi namestnik predsednika, vodi sejo član sveta, ki ga na sami seji določi svet.

---

### **29. člen**

Ob pričetku seje predsednik sveta ugotovi sklepčnost sveta in odsotnost članov.

Svet je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta.

Če svet ni sklepčen, se sejo ponovno skliče v roku 7-ih dni.

### **30. člen**

Svet sprejme dnevni red.

Vsi vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

### **31. člen**

Obvezne točke dnevnega reda seje sveta so po vrstnem redu:

- obravnava in potrditev oz. sprejem zapisnika prejšnje seje sveta.
- poročilo ravnatelja o tekočem poslovanju zavoda.
- predlogi, pobude in vprašanja članov sveta.

V nadaljne točke dnevnega reda seje sveta se vključijo predlogi odločitev in druge tekoče zadeve. Zadnja točka dnevnega reda je točka razno. Pod to točko se obravnavajo trenutna vprašanja na pobudo povabljenih ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

### **32. člena**

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik sveta pozove predlagatelja ali delavca, ki ga določi ravnatelj (uvodničar), da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila.

Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

### **33. člen**

Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi in ki mu je bila dana beseda.

V razpravi lahko sodelujejo vsi prisotni na seji sveta.

Predsednik sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

### **34. člen**

Član sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanjo.

Predsednik sveta je dolžan dati pojasnilo glede očitane kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

Če član sveta ni zadovoljen z danim pojasnilom o tem vprašanju odloči svet.

### **35. člen**

Razpravljalec sme razpravljati le o vprašanih oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.

Če se razpravljalec oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori naj se drži dnevnega reda.

Če se razpravljalec opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo.

O morebitnem ugovoru razpravjalca odloča svet.

### **36. člen**

Predsednik skrbi, da razpravjalca nihče ne ovira pri razpravi oziroma govoru.

Svet lahko trajanje posamezne razprave časovno omeji.

### **37. člen**

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravjalcev.

Svet lahko na predlog predsednika ali posameznega člana sklene, da se razprava o posameznem vprašanju iz dnevnega reda konča tudi prej, preden o tem razpravljajo vsi prijavljeni razpravjalci, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da je zrelo za odločanje.

### **38. člen**

Svet lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se pokaže, da je za odločanje o stvari oziroma o predlogu odločitve treba dobiti nove podatke ali dopolniti gradivo za razpravo.

---

### 39. člen

Svet lahko odloči, da bo razpravljajal o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če je vsebina točk dnevnega reda med seboj povezana.

Glasovanje o predlogih odločitev po posameznih točkah dnevnega reda, se ne glede na skupno obravnavanje, opravi ločeno po posameznih točkah.

### 40. člen

Med tekom razprave lahko predlagatelj odločitve vsak čas umakne svoj predlog.

Ob umiku predloga, svet brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda, ali pa odloči da se razprava nadaljuje oziroma da se odloči o predlogu.

### 41. člen

Razprava o predlogu odločitve (o zadevi točke dnevnega reda) se na seji sveta konča tako, da svet:

- sprejme predlog odločitve v predlagani obliki,
- sprejme predlog odločitve z dopolnitvami in spremembami danimi v razpravi,
- zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnjega proučevanja,
- preide na nasledno točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje sveta.

### 42. člen

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsednik zaključi sejo sveta.

## 4. Vzdrževanje reda na seji

### 43. člen

Za red na seji skrbi predsednik. Za kršitev reda na seji se smejo izrekati naslednji ukrepi: opomin, odvzem besede in odstranitev s seje.

### 44. člen

Predsednik izreče opomin razpravljalcu, ki govori, čeprav mu ni dal besede, udeležencu seje, ki seže govorniku v besedo ali drugače krši red na seji ali določbe tega poslovnika.

Besedo se vzame udeležencu seje, ki s svojo razpravo oziroma govorom krši red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil na isti seji že dvakrat opomnjen.

Če udeleženec seje tudi po odvzemu besede ne preneha kršiti reda in motiti dela na seji ali hudo žali svet oziroma prisotne, ga svet lahko odstrani s seje.

### 45. člen

Če predsednik ne more ohraniti reda na seji z ukrepi iz predhodnih členov tega poslovnika, lahko prekine sejo.

Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsednik zaključi sejo.

## 5. Sprejemanje odločitev

### 46. člen

Svet je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzočih več kot polovica vseh članov sveta.

### 47. člen

Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve na glasovanje.

Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje kadar sodi, da bi bilo potrebno opraviti še dodatna usklajevanja med člani.

Če je o posamezni odločitvi podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.

### 48. člen

Predlog za sprejem splošnega akta zavoda ali predlog dopolnitev oziroma sprememb splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema svet, mora biti predložen v pisni obliki ali citiran na sami seji v zapisnik, v besedilu, ki bi naj nadomestilo predlagano besedilo splošnega akta.

Predlagatelj splošnega akta ali predloga sprememb in dopolnitev splošnega akta lahko med obravnavo tudi spreminja, dopolnjuje oziroma umakne svoj predlog.

Člani sveta lahko k besedilu posameznih določb splošnega akta ali k besedilu predloga sprememb in dopolnitev splošnega akta predlagajo spremembe v pisni ali ustni obliki amandmaja.

---

#### 49. člen

Po končani razpravi svet odloča o sprejemu splošnega akta ali o sprejemu sprememb in dopolnitev splošnega akta.

Če so k besedilu posameznih določb splošnega akta ali k predlogu sprememb in dopolnitev splošnega akta vloženi amandmaji se o vsakem amandmaju glasuje praviloma posebej.

Če je k predlogu splošnega akta ali k predlogu sprememb in dopolnitev splošnega akta predloženih več amandmajev na besedilo posamezne določbe, predsednik sveta da na glasovanje najprej amandma, ki najbolj odstopa od predlagane rešitve in po tem kriteriju predaja na glasovanje še druge amandmaje.

Sprejeti amandmaji postanejo sestavni del predloga.

Po končanem glasovanju o amandmajih in njihovi vključitvi v besedilo predloga ali zavrnitvi, odloča svet o besedilu predloga splošnega akta ali o besedilu predloga sprememb in dopolnitev splošnega akta v celoti.

#### 50. člen

Preden se prične glasovanje, predsednik objavi besedilo predloga odločitve, o katerem se odloča.

#### 51. člen

Glasuje se praviloma javno. Svet lahko z večino glasov prisotnih članov na predlog vsaj dveh članov odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.

#### 52. člen

Javno glasujejo člani sveta tako, da jih predsednik pozove, da se najprej izrečejo tisti, ki so za sprejem predloga, nato tisti, ki so proti sprejemu predloga in na kancu tisti, ki so se vzdržali.

Člani glasujejo z dvigom rok.

#### 53. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, tajnica pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov z besedilom predloga odločitve ter z označbama "Glasujem za" in "Glasujem proti". Glasovnice tajnica razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili.

#### 54. člen

Po končanem glasovanju ugotovi predsednik sveta izid glasovanja in na podlagi tega rezultata razglasi ali je predlog, o katerem je svet glasoval, sprejet ali zavrnjen.

#### 55. člen

Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovalo več kot polovica vseh članov sveta.

### 6. Usklajevalni postopek

#### 56. člen

Kadar je nujno sprejeti ponujeni predlog odločitve, ker je vezan na rok in bi njegova preložitev na naslednjo sejo zavodu škodovala, o vsebini predloga odločitve pa na seji ni mogoče doseči soglasja, svet izvede usklajevalni postopek.

V ta namen predsednik sveta predlaga v izvolitev tričlansko usklajevalno komisijo izmed članov sveta in sicer izmed tistih, ki so proti predlogu odločitve in tistih, ki so za predlog, ter tistih, ki predlagajo spremembe predloga.

#### 57. člen

Predsednik sveta prekine sejo sveta in naloži usklajevalni komisiji nalogo, da sporni predlog odločitve preoblikuje tako, da bo sprejemljiv za večino članov sveta.

Usklajevalna komisija pripravi predlog odločitve v besedilu, za katerega glasujejo vsi trije člani komisije.

#### 58. člen

Usklajen predlog odločitve predsednik usklajevalne komisije preda predsedniku sveta, ki v nadaljevanju seje ponovi glasovanje o spremenjenem predlogu odločitve.

Če tudi po uskladitvi na usklajevalni komisiji, predlog odločitve ni sprejet, se umakne z dnevnega reda, pri tem pa se člane sveta obvesti o možnih posledicah nesprejema.

---



## **7. Korespondenčna seja**

### **59. člen**

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja sveta izvede na korespondenčen način.

### **60. člen**

Predsednik sveta skupaj s tajnico oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po telefonu ali faxu) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

### **61. člen**

O mnenjih in glasovanju članov sveta na korespondenčni seji sveta se opravijo uradni zaznamki.

### **62. člen**

Svet zavoda mora sprejete odločitve, na korespondenčen način opravljene seji, zapisniško potrditi in protokolirati sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

## **8. Zapisnik in sklepi**

### **63. člen**

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnomu redu seje, razpravljalcih, ki so sodelovali v razpravi, sprejetih odločitvah, izidih glasovanja ter o drugih pomembnih dogajanjih na seji.

Član sveta, ki je na seji izrazil posebno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Z dovoljenjem predsednika sveta lahko svoje mnenje citira v zapisnik.

Zapisnik seje piše tajnica zavoda.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

### **64. člen**

Zapisniki sej sveta se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu sveta kot dokumenti trajne vrednosti.

Sklepi zapisnika sej sveta se izobesijo na oglasni tabli zbornice šole in se pošljejo v vednost predsedniku dijaške skupnosti in predsednici sveta staršev.

### **65. člen**

Odločitve sveta, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi naslovljeni na svet, se v obliki pismenega odpravka pošljejo tistim, na katere se nanašajo ter drugim zainteresiranim.

### **66. člen**

Odločitve sveta, protokolirane v zapisniku se številčijo tako, da ima odločitev številko zaporedne seje sveta ter zaporedno številko točke dnevnega reda.

Pismeni odpravek odločitve sveta je oštevilčen z delovodno številko.

Pismeni odpravek odločitve sveta pripravi tajnica, podpiše pa predsednik sveta.

## **V. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH DELAVCEV ZAVODA**

### **67. člen**

Pritožbe delavcev, naslovljene na svet zavoda, se kot gradivo za sejo sveta zavoda zbirajo v tajništvu zavoda.

Prejem pritožbe delavca se vpiše v delovodnik prejete pošte ne glede na način prejema (po pošti ali vročeno osebno). Na zahtevo delavca mora tajnica delavcu ob osebni predaji pritožbe izročiti potrdilo o prejemu pritožbe, v katerem potrdi datum, uro in način prejema pritožbe.

Tajnica mora predsednika sveta in ravnatelja zavoda o prejeti pritožbi delavca obvestiti isti dan, ko je pritožba prejeta ali najkasneje prvi naslednji delovni dan.

### **68. člen**

Predsednik sveta ali ravnatelj lahko po proučitvi pritožbe odločita ali bosta za obravnavo pritožbe na svetu zavoda pridobila pravno pojasnilo in razlago dejanskega stanja zadeve, predmeta pritožbe in ali bo za obravnavo pritožbe na seji sveta potrebno angažirati pravnega svetovalca.

---

Če se pritožba delavca nanaša na pravno zahtevno materijo, mora ravnatelj svetu zagotoviti sodelovanje pravnega strokovnjaka.

Pravni strokovnjak lahko svetu poda pisno mnenje o predmetu pritožbe ali sodeluje na seji sveta, na kateri bo pritožba obravnavana. Pravni strokovnjak mora svetu pripraviti pisno obrazložitev zadeve in pripraviti predlog odločitve sveta o pritožbi, vključno s pisnim odpravkom odločitve sveta (sklepom).

#### 69. člen

Predsednik sveta mora razpisati sejo sveta za obravnavo pritožbe najkasneje v 30 dneh od prejema pritožbe in k vabilu priložiti pritožbo delavca ter vsa relevantna gradiva, da bodo člani sveta lahko o zadevi odločili (izpisi členov predpisov, ki naj bi bili po navedbah pritožbe kršeni, pisno mnenje pravnega strokovnjaka, če je bilo pridobljeno ipd.).

Predsednik sveta mora na sejo sveta, na kateri bo obravnavana pritožba delavca povabiti delavca - pritožnika in njegovega pooblaščenca, če je delavec izkazal pooblastilo svojega zastopnika ali je pooblastilo izkazal zastopnik oz. pooblaščenec sam in predstavnika sindikata, katerega član je pritožnik.

Predsednik sveta lahko povabi na sejo sveta tudi pravnega svetovalca zavoda.

Vabilo na sejo sveta mora biti vsem vabljenim poslano najmanj 7 dni pred dnevom seje. Za prvi dan sedemdnevnega roka šteje dan po dnevu oddaje vabila na pošto.

#### 70. člen

Obravnava pritožbe se začne, ko predsednik sveta prebere pritožbo delavca.

Po prebrani pritožbi delavca, mora svet najprej ugotoviti ali je pritožba pravočasna in dovoljena in ali je svet pristojen za njeno obravnavo v skladu z določbo 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju ZOFVI).

Če svet ugotovi, da je pritožba nedovoljena, da je pritožba vložena po izteku roka za vložitev, da ni pristojen za odločanje o njej, da je pritožbo vložila oseba, ki za spor nima aktivne legitimacije ali če obstaja drug razlog v smislu določb zakona o pravnem postopku, ki narekuje zavrnjenje, jo s sklepom zavrne.

Slep o zavrnjenju se v obliki pisnega odpravka vroči delavcu pritožniku in njegovemu, s pooblastilom izkazanemu, zastopniku oz. pooblaščenцу.

Če svet ugotovi, da je pritožba nesklepčna, ker iz nje ni mogoče razbrati kaj pritožnik napada ali kakšno odločitev pritožnik zahteva, iz navajanj pritožbe pa je sklepati, da gre za zadevo, ki sodi v pristojnost sveta, lahko svet pozove pritožnika, da pritožbo dopolni na sami seji, če je prisoten, ali da dopolnitev pritožbe posreduje v roku, ki ne sme biti daljši od 7 dni, v pisni obliki.

Če pritožnik v postavljenem roku ne dopolni pritožbe, svet pritožbi zavrne zaradi nesklepčnosti.

#### 71. člen

Če je pritožba sklepčna, pravočasna, dovoljena in zrela za obravnavo, predsednik sveta pozove ravnatelja, da odgovori na navajanja pritožbe in opiše dejanski stan zadeve.

Če je na sejo sveta vabljen pravni svetovalec zavoda, predsednik nato pozove pravnega svetovalca, da poda opis dejanskega stanja in mnenje o sporni zadevi. Pravni svetovalec lahko svetu predlaga kakšno odločitev naj sprejme.

Predsednik sveta nato pozove delavca in/ali njegovega zastopnika, da upošteva slišano s strani ravnatelja in pravnega svetovalca odgovorita na navedbe.

Predsednik sveta v nadaljevanju obravnave daje besedo članom sveta in drugim vabljenim, upošteva vrstni red prijav za besedo.

Člani sveta lahko v razpravi povedo o zadevi svoje mnenje, sprašujejo delavca in njegovega zastopnika, ravnatelja in pravnega svetovalca zavoda.

#### 72. člen

Ko predsednik ugotovi, da je razprava izčrpana, to razglasi in pozove vse udeležence seje, ki niso člani sveta, razen zapisnikarice, da se umaknejo, ker bo svet o zadevi odločil.

Svet o pritožbi odloči po posvetu z večino glasov vseh članov.

Po sprejemu odločitve predsednik sveta povabi delavca in njegovega zastopnika, da slišita odločitev sveta. Predsednik sveta v njuni prisotnosti razglasi odločitev sveta in poda kratko obrazložitev odločitve.

Odločitev sveta se v obliki sklepa protokolira v zapisnik s kratko obrazložitvijo odločitve.

### 73. člen

Na podlagi odločitve sveta se o odločitvi sveta izda pisni odpravek sklepa.

Pisni odpravek sklepa sveta vsebuje preambulo, izrek, obrazložitev in pravni pouk.

Če je v zadevi angažiran pravni svetovalec, pisni odpravek sklepa pripravi pravni svetovalec.

## VI. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

### 1. Postopek imenovanja ravnatelja

#### 74. člen

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje **štiri** mesece pred iztekom dobe, za katero je imenovan ravnatelj.

**V javnem razpisu se določijo pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat, čas, za katerega bo imenovan, rok, do katerega se sprejemajo prijave, in rok, v katerem bodo prijavljeni kandidati obveščeni o imenovanju, ki ne sme biti daljši od 4 mesecev od njegove objave. Rok za prijavo kandidatov ne sme biti krajši od 8 in ne daljši od 15 dni. Kandidati morajo k prijavi predložiti program vodenja zavoda.**

Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki jih mora izpolnjevati ravnatelj, ki jih določa ZOFVI (53. in 145. člen) ter ZOFVI-A (43. člen), **107.a člen /ZOFVI-F/** in Odlok o ustanovitvi zavoda.

#### 75. člen

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu zavoda.

Svet zavoda na seji odpre candidature in izloči candidature kandidatov, ki ne izpolnjujejo pogojev razpisa.

Svet za vse kandidate, ki izpolnjujejo pogoje razpisa, zaprosi za mnenje učiteljski zbor, **svet staršev**, Občino Lendava, Pomursko madžarsko narodnostno samoupravno skupnost **ter mnenje dijakov**, **Lokalna skupnost, Pomurska madžarska samoupravna narodnostna skupnost, svet staršev in dijaška skupnost mnenje obrazložijo, učiteljski zbor o mnenju glasuje tajno.**

Po pridobitvi mnenj iz **predhodnega** odstavka, svet zavoda **izbere kandidata z večino glasov vseh članov sveta**. Svet zavoda **izbere kandidata** tudi če po poteku 20-ih dni od dneva zaprosila za izdajo mnenja, ne prejme mnenja.

#### 76. člen

Svet zavoda za **izbranega kandidata** zaprosi za **mnenje** ministra za šolstvo, znanost in šport.

Po prejemu **mnenja** ministra **oz. če minister ne da mnenja v 30 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen**, svet zavoda **odloči o imenovanju kandidata za ravnatelja.**

**Svet imenuje ravnatelja s sklepom o imenovanju.**

Imenovanemu kandidatu začne teči mandat ravnatelja z dnem **sprejema sklepa o imenovanju**, če s sklepom o imenovanju ravnatelja ni določen kasnejši datum začetka teka mandata.

### 2. Imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja

#### 77. člen

Če ravnatelju predčasno preneha mandat oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov za ravnatelja ni imenovan ali ni imenovan pred iztekom mandata ravnatelja, svet imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed strokovnih delavcev šole (vrtca, dijaškega doma itd.) oziroma izmed prijavljenih kandidatov.

Za vršilca dolžnosti ravnatelja je lahko imenovana oseba iz prvega odstavka tega člena, ki ni bila pravnomočno obsojena zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev in ki ni bila pravnomočno obsojena zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.

Vršilca dolžnosti ravnatelja svet imenuje do imenovanja ravnatelja vendar največ za dobo enega leta.

Pod pogoji iz predhodnih odstavkov tega člena lahko ista oseba v šoli opravlja funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja največ dvakrat.

### 3. Postopek imenovanja pomočnika ravnatelja in vodje enote

#### 78. člen

Razpis prostega delovnega mesta pomočnika ravnatelja objavi ravnatelj v sredstvih javnega obveščanja, če ne more ali ne namerava izbrati za svojega pomočnika strokovnega delavca zavoda, ki izpolnjuje pogoje, ki jih določa zakon oziroma Odlok o ustanovitvi zavoda.

Ravnatelj lahko, v primeru ko sme in ko želi imenovati za svojega pomočnika strokovnega delavca zavoda, na oglasni deski zavoda objavi objavo in pozove h kandidaturi za zasedbo delovnega mesta pomočnika ravnatelja strokovne delavce in določi rok za prijave na objavo.

Ravnatelj izbere svojega pomočnika izmed strokovnih delavcev zavoda, ki izpolnjujejo pogoje za pomočnika ravnatelja, ki so kandidirali na interno objavo (če je bila objavljena) ali ki niso kandidirali, če se izbrani kandidat strinja z izbiro, kar mora izraziti pisno.

Ravnatelj začne s postopkom imenovanja svojega pomočnika najkasneje v 15-ih dneh od dneva pričetka teka njegovega mandata.

#### 79. člen

Kandidature za delovno mesto pomočnika ravnatelja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu zavoda.

Ravnatelj po poteku roka, določenega za prijave, odpre candidature in vloge kandidatov ter izvede postopek izbire in imenovanja.

Pomočnika ravnatelja imenuje ravnatelj za dobo do izteka svojega mandata.

#### 80. člen

Ravnatelj imenuje brez javnega razpisa ali oglasa vodjo enote izmed strokovnih delavcev enote na način in po postopku smiselno enakem kot velja po določbah predhodnih členov tega poslovnika za imenovanje pomočnika ravnatelja.

Vodjo enote imenuje ravnatelj za dobo do izteka njegovega mandata.

### VII. KONČNE DOLOČBE

#### 81. člen

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov zavoda.

#### 82. člen

Ta poslovnik začne veljati 8. dan po sprejemu na svetu.

Dne, 24.10.2007



Predsednik sveta šole:  
Velimir Horvatič

## **Svet zavoda Dvojezične srednje šole Lendava je na svoji 12. seji dne**

**22. 04. 2016 sprejel**

### **spremembe in dopolnitve**

**Poslovnika o delu sveta zavoda Dvojezične srednje šole Lendava (74., 75. in 76. čl.), ki spremenjeni glasijo:**

#### **VI. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI**

##### **1. Postopek imenovanja ravnatelja**

###### **74. člen**

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje štiri mesece pred iztekom dobe, za katero je imenovan ravnatelj.

V javnem razpisu se določijo pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat, čas, za katerega bo imenovan, rok, do katerega se sprejemajo prijave, in rok, v katerem bodo prijavljeni kandidati obveščeni o imenovanju, ki ne sme biti daljši od 4 mesecev od njegove objave. Rok za prijavo kandidatov ne sme biti krajši od 8 in ne daljši od 15 dni. Kandidati morajo k prijavi predložiti program vodenja zavoda.

Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki jih mora izpolnjevati ravnatelj, ki jih določa ZOFVI (53. in 145. člen) ter ZOFVI-A (43. člen), 107.a člen /ZOFVI-F/ in Odlok o ustanovitvi zavoda.

Svet zavoda zaradi ekonomičnosti postopka lahko izmed članov sveta oblikuje komisijo za izvedbo predhodnega postopka, ki je pooblaščen za posamezna administrativna opravila (npr. odpiranje vlog kandidatov, preverjanje ustreznosti vlog in evidentiranje morebitnih nepopolnih vlog, priprava administrativnih podlag za delo in odločanje sveta zavoda, priprava poročila za sejo sveta zavoda in druga opravila).

Po preteku prijavnega roka svet zavoda oziroma komisija pregleda prijave kandidatov z dokumentacijo in ugotovi, ali vsi prijavljeni kandidati ustrezajo razpisnim pogojem ter preveri, ali je priložena vsa potrebna dokumentacija.

###### **75. člen**

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu zavoda.

Svet zavoda na seji ali komisija za izvedbo predhodnega postopka, odpre candidature in izloči candidature kandidatov, ki ne izpolnjujejo pogojev razpisa ter zaprosi za dopolnitev vlog.

Svet za vse kandidate, ki izpolnjujejo pogoje razpisa, zaprosi za mnenje učiteljski zbor, svet staršev, Občino Lendava, Pomursko madžarsko samoupravno narodno skupnost ter mnenje dijakov. Lokalna skupnost, Pomurska madžarska samoupravna narodna skupnost, svet staršev in dijaška skupnost mnenje obrazložijo, učiteljski zbor o mnenju glasuje tajno.

Po pridobitvi mnenj iz predhodnega odstavka, svet zavoda izbere kandidata z večino glasov vseh članov sveta. Svet zavoda izbere kandidata tudi če po poteku 20-ih dni od dneva zaprosila za izdajo mnenja, ne prejme mnenja.

###### **76. člen**

Svet zavoda za izbranega kandidata zaprosi za mnenje ministra za šolstvo, znanost in šport.

Po prejemu mnenja ministra oz. če minister ne da mnenja v 30 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, svet zavoda odloči o imenovanju kandidata za ravnatelja.

Svet imenuje ravnatelja s sklepom o imenovanju.

Imenovanemu kandidatu začne teči mandat ravnatelja z dnem sprejema sklepa o imenovanju, če s sklepom o imenovanju ravnatelja ni določen kasnejši datum začetka teka mandata.

Ostali členi poslovnika ostanejo nespremenjeni.



Predsednica sveta zavoda:  
Natalija Pavošević Žoldoš